

令和2年度公共施設等予約システム導入事業  
仕様書

令和2年11月

島田市 市長戦略部

デジタルトランスフォーメーション推進課

## 第一章 総則

### (適用)

第1条 本仕様書は、島田市（以下「発注者」という。）が発注する「令和2年度公共施設等予約システム導入事業（以下、「本業務」という。）」に必要な事項を定めるものとし、受注者は、当該仕様書に基づき業務を行うものとする。

### (目的)

第2条 本市では、市や指定管理事業者が管理する公共施設等を利用するとき、施設の空き状況を、各施設へ電話や窓口へ直接出向き確認後予約し、料金は納付書により各金融機関窓口で支払うか直接窓口で支払うという状況である。また、予約台帳が紙等で管理されている施設が多いことから、窓口一か所での対応であり、執務時間内でしか予約受け付けることができない。

また、コロナ過において、窓口での対面による受付事務や書類、金銭の授受等が絶えず続いていることから、感染拡大の一因となることが懸念されている。

本事業にて、施設の予約業務をシステム化し、利用者がインターネット等を介して予約状況の確認・利用の予約等を可能にし、前述の問題点を解決することにより、施設利用者の利便性の向上を図ることを目的としている。

また、本システムを導入することで、対面予約業務を減少させることにより新型コロナウイルス感染症拡大防止及び将来の感染リスクの軽減を図ることも併せて目的としている。

施設を管理する側についても、予約受付管理業務をはじめ、金銭管理や統計業務等の省力化が課題となっており、働き方改革の実現と運用コスト削減という、相反した問題の解決にも期待している。

なお、本システムは島田市が管理する施設を対象とするだけでなく、指定管理者の使用を予定しており、施設毎の設定を容易に追加・変更できるような拡張性および汎用性の高いシステムが必要となる。

### (疑義)

第3条 本仕様書に定めのない事項及び疑義が発生した場合は、発注者と受注者の協議のうえ、受注者は発注者の指示に従い業務を遂行するものとする。

### (準拠する法令等)

第4条 本業務実施にあたっては、本仕様書に定めるほか、次の関係法令等に準拠して実施するものとする。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律57号）

- (2) 島田市個人情報保護条例
- (3) 島田市財務規則及び関係諸規則
- (4) その他の関係法令、諸規定、通達等

(書類の提出)

第5条 受注者は、本業務着手にあたり、速やかに次の書面を提出し、発注者の承認を受けるものとする。

- (1) 着手届
- (2) 作業実施計画書
- (3) 作業工程表
- (4) 作業体制表
- (5) その他発注者の指示する書類

(貸与資料)

第6条 貸与資料がある場合は、資料の破損、滅失等の事故のないよう留意する。貸与資料の使用にあたっては、本業務での利用に限定し、他の目的のために使用してはならない。また本業務完了後は速やかに返却するものとする。

データ授受の手法について、情報漏洩等のリスク回避するため、公開情報を除き、個人情報を含むもの及び機微な情報は、インターネットメールを使用してはならない。

(秘密保持)

第7条 受注者は、本業務履行上知り得た事項について、業務中及び業務完了後においても一切他人に漏洩してはならない。

(個人情報保護)

第8条 本業務の履行にあたって受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報を取り扱うには、個人の権利利益を侵害することのないように務めなければならない。また、受注者は、本業務により知り得た情報については、業務中はもちろんのこと、完了後も第三者に漏らしてはならない。

(手続き及び損害賠償)

第9条 本業務に必要な諸手続きは、受注者の責任において行い、その写しを発注者に提出しなければならない。また、本業務の遂行にあたり、受注者が発注者並びに第三者に損害を与えた場合には、ただちにその状況及び内容について発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。また、賠償等に必要負担は受注者が負うものとする。

(事業期間及び契約)

第10条 本業務の事業期間及び契約については以下のとおりとする。

(1) システム構築期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

なお、システムの稼働開始は令和3年4月1日とする。

(2) 委託業務期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

(3) 契約

本業務は、公募型プロポーザルにて選出された優先委託候補者と随意契約にて契約を締結する。なお優先委託候補者が辞退した場合、次点候補者と提案内容の確認を行い、その結果に基づき契約を実施する。

(検査)

第11条 受注者は、業務終了後に発注者による検査を受けるものとする。その結果、成果品について本仕様書の要求等を満たさない場合には受注者の負担にて速やかに修正を行い、再検査を受けるものとする。

(完了)

第12条 本業務は、成果品納品書とともに成果品を提出し、検査合格により完了するものとする。

(瑕疵)

第13条 本業務完了後、受注者の過失又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合には、発注者の必要と認める修正、補正及びその他必要な作業を受注者の負担で行うものとする。

(成果品の帰属等)

第14条 本業務の成果品の著作権及び所有権は、システムの整備及び構築において使用する市販ソフトウェアの著作権（受注者保有のパッケージソフトウェアの著作権を含む。）を除き、全て発注者に帰属するものとし、発注者に許可なく第三者に公表、貸与、使用してはならない。

## 第二章 業務概要

(業務概要)

第15条 本業務の業務概要は、以下のとおりする。

- |                              |    |
|------------------------------|----|
| (1) 計画準備・資料収集整理              | 1式 |
| (2) 公共施設等予約システム構築・導入(セットアップ) | 1式 |
| (3) 操作研修及び操作マニュアル作成          | 1式 |
| (4) 成果品取りまとめ                 | 1式 |
| (5) 打合せ協議                    | 1式 |

## 第三章 公共施設等予約システム基本要件

(概要)

第16条 公共施設等予約システムは、利用者はインターネットに接続された各種端末において利用するものとする。管理側においてはインターネットに接続された各種端末で利用可能なものとし、また、L G W A N環境においてもサービス提供できるものとする。

(システム要件)

- 第17条 ①安定的な運用やセキュリティ対策等、高度な専門性に対応するアプリケーション・サービス・プロバイダ(「ASP」という。)方式を採用すること。
- ② 情報セキュリティが確保された安全な運用(L G W A Nの活用)、サービスの提供が実施できること。なお、サービスの提供にあたっては地方自治情報センターのL G W A N－ASPリストの「総合行政ネットワーク ASP アプリケーション及びコンテンツサービスリスト」にASP事業者として登録されていること。
- ③ 安全性、安定性、拡張性が確保されたシステム構成であること。
- ④ システムの運用及び保守作業の全てについて、受注者の管理下において行うものとする。責任の所在が不明確とならないよう、管理体制を構築すること。24時間365日の安定運用に向けた運用体制、環境、セキュリティ管理等が整備されていること。障害発生時にサービス早期復旧に備えた仕組みを有していること。
- ⑤ 要求機能一覧(別紙1)に定める機能を有していること。
- ⑥ 公共施設等一覧(別紙2)の96施設、460貸出単位数が施設予約できるように設定すること。また、500貸出単位数まで管理者が任意に施設追加登録できること。

(データセンターに関する環境)

第 18 条 発注者のネットワーク環境は次のとおりであり、本環境下での稼働を保証するものとする。

情報セキュリティ要件は、「ISO27001」の認証を受けていることを要件とする。また、データセンターは、以下の要件を満たすこと。

①耐火・耐震性

- 1) 免震構造を採用し、震度 7 相当の耐震強度を持つこと。
- 2) 液状化の可能性の低い地域に立地していること。
- 3) ガス方式による消火設備が設置されていること。

②電気設備

- 1) 無停電電源装置を有していること
- 2) 自家発電装置を有し、停電時にも無給油にて 72 時間以上電力供給ができること。

③入退館管理

- 1) 24 時間の有人による入退館管理が実施されていること。

④サーバ室入退館管理

- 1) 権限を持ったもののみが入退室可能なこと。
- 2) 複数の監視カメラにて目視監視可能であること。
- 3) サーバ室への入退室には、IC カード以外に生体認証を用いた管理を行うこと。

⑤セキュリティ認証の取得

- 1) セキュリティ認証の取得状況について提示ができること。

(システム利用形態)

第 19 条 システム利用形態は以下の要件を全て満たすものとする。

- (1) システムは、市民等一般利用者にとって簡便でわかりやすい操作体系と機能の配置により、マニュアルに頼らなくても利用可能なインターフェイスとすること。また、パソコンに加えてスマートフォンでの利用が可能なこと。
- (2) 市民等一般利用者が、特別なソフトのダウンロードが必要な仕組みや、使用機種に制限を与えるようなことがないこと。
- (3) データの正当性を担保するため、管理者は ID とパスワードによるユーザ認証とユーザの操作権限設定の仕組みを有すること。
- (4) 利用ログを取得、管理及び分析することにより、問題の検知や発生有無を判断できること。

(システムの動作環境)

第20条 以下の環境において、動作を保証すること。

(1) パソコン向け

OSは、Windows 8.1以降、及びMacOS10以降で利用可能であること。また、運用期間中に公開されるOSのバージョンアップにおいて、追加費用なしで利用可能となるよう、速やかに対応できること。ブラウザは、Edgeの他、Mozilla Firefox、safari、Google Chromeで利用が可能であること。また、運用期間中に公開される各種ブラウザの最新バージョンにおいて、追加費用なしで利用可能となるよう、速やかに対応できること。インターネットに接続されており、上記のOS、ブラウザを利用している人は誰でも利用可能であること。ブラウザのみで利用者機能が実現可能であること。利用者のパソコン端末へ特別なソフトウェア等のインストールを行わずに利用が可能であること。

(2) スマートフォン向け

OSは、iOS8.0以降、及びAndroid5.0以降に対応し、国内の通信会社（NTTドコモ、ソフトバンク、KDDI）より発売された機種で利用可能であること。また、運用期間中に公開されるOSのバージョンアップにおいて、追加費用なしで利用できるよう、速やかに対応できること。ブラウザは、Google Chrome、Safari等、対象OSの標準ブラウザで利用可能であること。また、運用期間中に公開されるブラウザのバージョンアップにおいて、追加費用なしで利用可能となるよう、速やかに対応できること。特定のアプリケーションをダウンロードすることなく、ブラウザのみで動作すること。機種によって機能制限がある場合は、予め動作検証を行ったうえで発注者の確認をとること。タブレット型の一般的な機種についても、適切な画面サイズに合わせてレイアウトを調整し施設予約画面等を表示し施設の予約ができること。

#### 第四章 システム構築

(計画準備)

第21条 受注者は、業務を円滑に遂行するため、作業ごとに作業手法、工程計画及び作業体制についての計画を立案し、作業実施計画書として取りまとめ発注者の承認を得るものとする。資料収集整理は、本業務にて必要となる資料について発注者より貸与を受け整理するものとする。借用時には、目的と利用方法について発注者からの了承を得るものとし、借用書の提出を必須とする。

## 第五章 非機能要件

(操作研修実施・マニュアル作成)

第 22 条 システム操作研修を実施すること。実施内容については「システム管理者向け研修」を原則とする。

システム操作に必要となるマニュアル類を整備し、冊子として提供することのほかオンラインヘルプとして提供すること。マニュアルは、画面のハードコピー等を利用して、わかりやすい内容にて作成するものとする。

(運用支援要件)

- (1) 受託事業者は、システム運用期間において本仕様書の要件を満たす品質・性能等を継続して提供するために、システムの更新およびバージョンアップ等を行い、正常な稼働を保證すること。
- (2) 提供するシステムは 24 時間 365 日稼働することができること。ただし、ハードウェアメンテナンス、プログラムバージョンアップ等メンテナンスによりシステムを停止する必要がある場合においては事前に当市へ連絡をすること。
- (3) 業務主管課及び当市施設指定管理者からシステムに関する問い合わせ受け付けるためのサポートデスク等を用意すること。
- (4) サポートデスクは受託業者の社員が実施すること。
- (5) 障害発生時には、障害検知時から速やかに対応すること。また、復旧対応作業については、全体の進捗管理を行い逐次報告すること。

第 23 条 業務主管課及び当市施設指定管理者からシステムに関する問い合わせ受け付けるサポートデスク（電話・メール等）を用意すること。電話対応について、原則平日 8 時 30 分～18 時 00 分（土日祝、年末年始を除く）は対応すること。

(成果品取りまとめ)

第 24 条 本業務の成果品は次のとおりとする。

- |                               |     |
|-------------------------------|-----|
| (1) 施設等予約システム（運用環境：ソフトウェア利用権） | 1 式 |
| (2) システム操作マニュアル               | 1 式 |
| (3) 本業務で整備・搭載するデータ            | 1 式 |
| (4) 各種研修資料                    | 1 式 |
| (5) 協議記録簿                     | 1 式 |
| (6) 作業報告書                     | 1 式 |
| (7) その他本業務で発生した成果品            | 1 式 |

※各種ドキュメント等の文書類は、Word、Excel、PDF 形式等の電子データでの納品も行うこと。



令和2年度

公共施設等予約システム導入事業 設計書

令和2年度公共施設等予約システム導入事業

内 訳

業務名	費目	工種	単位	数量	単価 (円)	金額 (円)	摘要	
公共施設等 予約システム 導入事業	直接人件費	計画準備・資料収集整理	式	1				
		システム環境構築	式	1				
		データセットアップ	式	1				
		コンビニ収納導入	式	1				
		テスト運用	式	1				
		導入支援	式	1				
		打合せ協議	式	1				
		直接人件費 (小計)						
		間接費	諸経費					直接費の %
		間接費 (小計)						
		合計						
	合計 (税込)							

別紙1 直接人件費明細表

費目		項目		人件費（計）
		システムエンジニア		
		人日	単価：円	
公共施設等 予約システム 導入事業	計画準備・資料収集整理			
	システム環境構築			
	データセットアップ			
	コンビニ収納導入			
	テスト運用			
	導入支援			
	打合せ協議			